

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΜΑΪΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 315

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7212 (1)

Προσαρμογή, τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β) Του Π. Δ/τος 331/83 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

γ) Του άρθρου 24 παρ. 1 στοιχ. η και παρ. 2 του Π. Δ/τος 76/85 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

δ) Του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 1080/80 «περί προσόδων των Ο.Τ.Α.» και του Π. Δ/τος 434/82 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων, καθηκόντων, προσόντων, διαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων κ.λπ» όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του Π. Δ/τος 592/84.

ε) Του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, Νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

στ) Του Π. Δ/τος 372/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

2. Το φάκελο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βόλου από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός αυτός:

α) Εγκρίθηκε με την 70405/53 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 237/Β/53).

β) Τροποποιήθηκε με τις 101.833/58 (ΦΕΚ 352/Β/58), 3670/63 (ΦΕΚ 178/Β/63), 60390/67 (ΦΕΚ 510/Β/67), 643/ Β/67, 27311/63 (ΦΕΚ 154/63), 69387/67 (ΦΕΚ 513/Β/67) όμοιες του Υπουργού Εσωτερικών.

γ) Αναθεωρήθηκε με την 105.388/66/1969 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Προεδρίας Κυβερνήσεως, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΦΕΚ 70/Β/69).

δ) Τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την 380.030/321/73 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 665/Β/73).

ε) Προσαρμόσθηκε στις διατάξεις των Π. Δ/των 280/76, 1172/77 και 664/79 με τις 6810/878/77 (ΦΕΚ 165/Β/77), 16707/2430/78 (ΦΕΚ 335/Β/78) αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών.

στ) Τροποποιήθηκε και προσαρμόσθηκε στις διατάξεις του Ν. 1188/81 με την 30912/25.5.83 (ΦΕΚ 331/Β/83) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

ζ) Τροποποιήθηκε με τις 21346/21.11.84 (ΦΕΚ 882/Β/84), 4654/ 19.4.85 (ΦΕΚ 261/Β/85) αποφάσεις του Νομάρχη Μαγνησίας.

3. Την 91/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου με την οποία τροποποιείται συμπληρώνεται και κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 91/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου με την οποία τροποποιείται, συμπληρώνεται, προσαρμόζεται και κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1.

Την υπηρεσία του Δήμου Βόλου συγκροτούν:

I. Το Τμήμα Υπηρεσιακής υποστήριξης του Δημάρχου.

II. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

III. Το Γραφείο Δικηγόρου.

IV. Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

V. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

VI. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

VII. Τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

VIII. Τη Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών.

Άρθρο 2.

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες:

I. Το Τμήμα Υπηρεσιακής υποστήριξης του Δημάρχου που περιλαμβάνει:

1) Τη Γραμματεία Δημάρχου.

α) Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα.

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

γ) Γραφείο Επικοινωνιών και πληροφόρησης του πολίτη

2) Την Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

β) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

γ) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου.

3) Την Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής.

α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

β) Γραφείο ζητημάτων Νεολαίας.

γ) Γραφείο Απασχολήσεως Δημοτικού πληθυσμού.

II. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

III. Το Γραφείο Δικηγόρου.

IV. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Διευθυντή

2) Τμήμα Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως, Γραφομηχανών και Τηλεφωνικού Κέντρου

γ) Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών.

δ) Υπηρεσία Καθαριστριών.

ε) Γραφείο Αρχείων, Βιβλιοθήκης και Πινακοθήκης.

4. Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) και Μητρώων Αρρένων.

α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων

γ) Γραφείο Εκλογών

5. Τμήμα Ληξιαρχείου
6. Τμήμα Πληροφορικής
V. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Διευθυντού
2. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας
α) Υπηρεσία Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς
β) Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων
γ) Γραφείο Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας
3. Τμήμα Λογιστηρίου
α) Γραφείο Προϋπολογισμού
β) Γραφείο Λογιστηρίου
γ) Γραφείο Στατιστικής
4. Τμήμα Ταμείου
α) Γραφείο Εσόδων
β) Γραφέο Επιμελητών Εισπράξεων
γ) Γραφείο Εξόδων
5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχειρίσεως υλικού
α) Γραφείο Προμηθειών Διοικητικής - Οικονομικής και Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών
β) Γραφείο Προμηθειών Τεχνικής Υπηρεσίας
6. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).
VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1. Γραφείο Διευθυντού
2. Τμήμα Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας.
α) Γραφείο Γραμματείας
β) Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης έργων
3. Τμήμα κτιριακών έργων κατασκευών
α) Γραφείο Μελετών κτιρίων
β) Γραφείο κατασκευής κτιρίων
4. Τμήμα Συγκοινωνιακών έργων - Πλατειών
α) Γραφείο έργων οδοποιΐας
β) Γραφείο έργων πλατειών
5. Τμήμα Πληροφορικής
VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
1. Γραφείο Διευθυντού
2. Γραφείο Γραμματείας
3. Τμήμα Πολεοδομίας
α. Γραφείο εκδόσεως αδειών
β. Γραφείο ελέγχου κατασκευών (αυθαιρέτων)
γ. Γραφείο πράξεως Αναλογισμού και Γενικών υποθέσεων
4. Τμήμα Σχεδίου πόλεως
α. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
β. Γραφείο εφαρμογής Σχεδίου πόλεως
5. Τμήμα Γενικού κυκλοφοριακού σχεδιασμού
α. Γραφείο κυκλοφοριακών μελετών
β. Γραφείο μελετών σημάνσεως οδών
6. Τμήμα Κτηματολογίου
α. Γραφείο κτηματολογίου
β. Γραφείο ακινήτου περιουσίας
VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Διευθυντού
2. Γραφείο Γραμματείας
3. Τμήμα Κινήσεως και Συντηρήσεως οχημάτων - μηχανημάτων
α. Γραφείο κινήσεως
β. Γραφείο συντηρήσεως Αυτ/των - Μηχ/των
4. Τμήμα Περισυλλογής Απορριμμάτων
5. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
6. Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών
α. Γραφείο πάρκων και πλατειών
β. Γραφείο Δενδροστοιχιών
γ. Γραφείο φυτωρίου - αποθήκης
7. Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων
8. Τμήμα Συντηρήσεων και αποκαταστάσεων οδών - πλατειών - κτιρίων
α. Γραφείο Συντηρήσεως οδών
β. Γραφείο Συντηρήσεως και ανακαινήσεως πλατειών
γ. Γραφείο Συντηρήσεως κτιρίων
δ. Γραφείο Δημοτικού φωτισμού και συντηρήσεως φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Άρθρο 3.

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα του Δημάρχου με βαθμό Α΄

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη του Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.

Μία (1) θέση ειδικού συμβούλου του Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν. 1188/81 (όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 67 παρ. 1. του Ν. 1416/84).

Μία (1) θέση μετακλητού γενικού γραμματέα.

3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81, όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ17 Διοικ/κών - Λογιστ/κών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Πενήντα (50) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α (ασκούντων έργα γραφέων, γραμματέων και δακτυλογράφων).
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων - Φυλάκων
Οχτώ (8) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτ. Αστυνομίας).
Δεκαπέντε (15) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
Οχτώ (8) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ εκ των οποίων 3 θέσεις καθαριστριών των Δημοτικών αφοδευτηρίων
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Φρουταγοράς
Δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου
Οχτώ (8) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται ο Διευθυντής, οι προϊστάμενοι των τμημάτων και οι προϊστάμενοι των αυτοτελών γραφείων των Διευθύνσεων Δ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών άρθρου 2 του παρόντος Ο.Ε.Υ είναι οι ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού και ΔΕ1 Διοικητικού.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
Πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
Τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών
Δεκατέσσερις (14) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ
Δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ30, τεχνιτών παρκομέτρων
Μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΥΕ16 εργάτες καθ/τας
Εκατόν δέκα (110) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ16 εργάτες παρκομέτρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ13 βοηθών Γεωπόνων
Τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
Δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ35 κηπουρών
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΥΕ16 εργάτες κήπων.
Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται ο Διευθυντής, οι προϊστάμενοι των τμημάτων και προϊστάμενοι των αυτοτελών γραφείων των τεχνικών υπηρεσιών είναι οι εξής:

Διευθύνσεις Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας
Διευθυντής: Κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
Τμήμα Γραμματείας: Κλάδοι ΠΕ1, ΔΕ1, ΤΕ17

Τμήματα και Γραφεία Συντηρήσεως Μικρών Έργων, Δημοτικού Φωτισμού, Σηματοδοτήσεων κτιριακών κατασκευών, Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων - πλατειών, τμήμα Πολεοδομίας, Τμήμα σχεδίου πόλεως, Τμήμα Κυκλοφορίας, Τμήμα Κτηματολογίου

Κλάδοι: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5
Δ/νση Παροχής Υπηρεσιών
Διευθυντής: κλάδοι ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ13, ΤΕ2, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ1, ΔΕ2
Τμήμα Γραμματείας: Κλάδοι ΠΕ1, ΔΕ1, ΤΕ17

Τμήματα και Γραφεία κινήσεως - Συντηρήσεως οχημάτων - Μηχ/των, περισυλογής Απορριμμάτων, Αποκομιδής Απορριμμάτων, κήπων και δενδροστοιχιών, Υπηρεσία Νεκροταφείων, Συντηρήσεων και αποκαταστάσεων οδών - πλατειών - κτιρίων.

κλάδοι: ΠΕ1, ΠΕ2, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ2, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ13, ΔΕ1, ΔΕ2

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

(άρθρο 329 Ν. 118[redacted]/81, άρθρο 24 παρ. 5 Ν 434/76, άρθρο 2 Ν. 1476/84).

Κλάδος ΔΕ18 Διοικητικού
Δύο (2) θέσεις επιστατών καθ/τας, με βαθμούς Γ-Α (Οι θέσεις αυτές μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις του κλάδου ΥΕ2 με βαθμούς Δ-Γ)
Κλάδος ΔΕ35 προσθέτων χωροφυλάκων
Μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α (Η θέση αυτή μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται (άρθρο 2 Ν. 1476/84)
Κλάδος ΥΕ10
Μία (1) θέση βοηθού οδηγού αυτ/του με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών
Δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού συσταθείσες, υπάρχουσες βάσει των διατάξεων του άρθρου 56 Π. Δ/τος 280/76 και των άρθρων 259 και 324 του Ν. 1188/81) οι θέσεις αυτές μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

1) Μία (1) θέση εργάτη Κήπων - Δενδροστοιχιών
2) Τριάντα (30) θέσεις εργατών καθ/τας
3) Μία (1) θέση οδηγών αυτ/των
4) Δύο (2) θέσεις τεχνητών
5) Μία (1) θέση φύλακα - ζυγιστή
6) Δύο (2) θέσεις εργατών Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς
7) Δύο (2) θέσεις εργατών Δημοτικού Νεκροταφείου
8) Πέντε (5) θέσεις καθαριστριών

Άρθρο 4.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερόμενων υπηρεσιακών μονάδων του δήμου ορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Γραμματεία Δημάρχου

α) Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα: Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας του Δημάρχου 1) Συντάσσει ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τη μη σχετιζόμενη με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου, 2) Προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου, 3) Τηρεί μνημόνιο των προγραμματιζόμενων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν, 4) Δέχεται τους Δημότες για το υποβαλλόμενο προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους, 5) Παρακολουθεί, για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτού, 6) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από το Δήμαρχο.

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επίσημων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών. Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοικήσεως για τη διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνάει για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλεως και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διογργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες - κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας - για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων Δημοτών, μεταλλίων της πόλεως κ.λπ).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημερώσεως και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφορικού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει επίσης τις συνεντεύξεις τύπου.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινό πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου, και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού λογιστικού.

γ) Γραφείο επικοινωνιών και πληροφόρησης του πολίτη

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ

Συμβουλεύει τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.

Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

2) Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Αναλύει με οικονομικά, κοινωνικά και τεχνικά κριτήρια τα προβλήματα

της πόλης και εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή τις ενδεδειγμένες παρεμβάσεις για την αντιμετώπισή τους.

Προτείνει τη σειρά προτεραιότητος των παρεμβάσεων του Δήμου στη ζωή της πόλης, από άποψη εκτέλεσης έργων, παροχής υπηρεσιών και δημιουργίας - ανάπτυξης πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Καταρτίζει γενικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητς καθώς και για τη σύνταξη προκαταρκτικών μελετών διαφόρων έργων και δραστηριοτήτων του Δήμου. Επίσης μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών εγκρίσεως των πιο πάνω μελετών και για την εξασφάλιση των απαραίτητων χρηματοδοτήσεων των δημοτικών έργων και δραστηριοτήτων.

Έρχεται σε επαφή με αρμόδιες Υπηρεσίες, εξειδικευμένους φορείς και πολίτες για την πραγματοποίηση των επιλογών της Δημοτικής Αρχής.

Παρακολουθεί την αλληλογραφία που αφορά στα πιο πάνω αντικείμενα.

β) Γραφείο Ειδικού συνεργάτη: Ο ειδικός συνεργάτες ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

γ) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου του Δημάρχου: Ο ειδικός σύμβουλος ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων το οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιοτητές του.

3. Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής

α. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Διεξάγει κοινωνική έρευνα και προτείνει λύσεις για την κοινωνική προστασία των προσώπων που έχουν ανάγκη της προστασίας αυτής. Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει προγράμματα και μεριμνά για την εξασφάλιση των κοινωνικών όρων αναπτύξεως του παιδιού.

2. Μελετά και προγραμματίζει την ίδρυση και λειτουργία: α) βρεφονηπιακών σταθμών β) παιδότοπων, γ) παιδικών κατασκηνώσεων και δ) σύνθετων μονάδων προσχολικής αγωγής των παιδιών.

3. Διεξάγει κοινωνική έρευνα, καταρτίζει προγράμματα και προτείνει λύσεις για την κοινωνική προστασία των ανηλίκων.

4. Μεριμνά για την κοινωνική και επαγγελματική αποκατάσταση των αποφυλακιζόμενων ανηλίκων.

5. Μεριμνά για τη μεταφορά των ασθενών υπερήλικων σε νοσηλευτικά ιδρύματα, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο.

6. Μεριμνά για την εισαγωγή υπερήλικων σε γηροκομεία, στις περιπτώσεις που υπάρχει τέτοια ανάγκη.

7. Παρέχει διευκολύνσεις προς τους υπερήλικες, πάνω σε θέματα καθημερινής ζωής, στις περιπτώσεις που υπάρχει τέτοια ανάγκη.

8. Παρέχει προς τους υπερήλικες πληροφορίες και διευκολύνσεις σ' ότι αφορά τις επαφές του με κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς και κοινωνικούς φορείς.

9. Μεριμνά για την αποστολή κοινωνικού λειτουργού προς τους υπερήλικες που έχουν ανάγκη των συμβουλών και των υποδείξεων αυτού, για την αντιμετώπιση ατομικών τους προβλημάτων ή προβλημάτων στις σχέσεις τους με το άμεσο περιβάλλον τους.

10. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών προς τους αναπήρους πάνω σε θέματα εκπαίδευσης, επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής αποκατάστασης.

11. Μεριμνά για την εισαγωγή ασθενών στα δημοτικά ή κρατικά νοσηλευτικά ιδρύματα, στις περιπτώσεις που οι ασθενείς αυτοί έχουν ανάγκη της παρεμβάσεως του Δήμου.

12. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης από μέρους του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων, προς τους άπορους δημότες.

β. Γραφείο Ζητημάτων Νεολαίας

1. Οργανώνει συγκεντρώσεις, ελεύθερες συζητήσεις και συνέδρια με συμμετοχή κυρίως των εκπροσώπων της νεολαίας και με θέματα που αφορούν στα ενδιαφέροντα και τα προβλήματά της.

2. Παρέχει πληροφορίες και υποδείξεις πρὸς τους νέους για την ικανοποίηση των αναγκών του πάνω σε θέματα α) ψυχαγωγίας, β) μόρφωσης και πνευματικής καλλιέργειας και γ) διαπροσωπικών σχέσεων.

3. Μεριμνά για την απασχόληση των άνεργων νέων πραγματοποιώντας επαφές με τους διάφορους εργοδοτικούς φορείς και σε συνεργασία με τις αρμόδιες για θέματα απασχολήσεως κρατικές υπηρεσίες.

4. Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη συμμετοχή νέων σε διάφορα συλλογικά όργανα του Δήμου.

γ. Γραφείο Απασχόλησης Δημοτικού πληθυσμού

1. Διεξάγει έρευνες πάνω σε θέματα που αφορούν στην απασχόληση του Δημοτικού πληθυσμού και στην κατανομή του στους διάφορους επαγγελματικούς τομείς.

2. Μελετά τους τρόπους εργασιακής απορρόφησης του πληθυσμού στο Δημόσιο και τον Ιδιωτικό τομέα.

3. Παρέχει συμβουλές για επαγγελματικό προσανατολισμό.

4. Προγραμματίζει την απασχόληση δημοτών στον τομέα της παροχής υπηρεσιών καθώς και στον τομέα εκτέλεσης έργων του Δήμου.

5. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την απασχόληση του πληθυσμού φορείς.

II. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δε συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας απαντά κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου σε δημοσιεύματα του τύπου, καθορίζει τις ώρες συνεργασίας των διαφόρων υπηρεσιών με το Δήμαρχο και τις ώρες ακροάσεων επιτροπών και πολιτών από το Δήμαρχο.

Ο Γενικός Γραμματέας βοηθά το Δήμαρχο στη διεξαγωγή της υπηρεσίας σύμφωνα με το Νόμο και τις ειδικότερες εντολές του Δημάρχου.

III. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές τους Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου. Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

IV. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντού

Ο Δ/ντής των Διοικητικών Υπηρεσιών: α) Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο), δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού, β) Προΐσταται όλων των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, γ) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου, δ) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως, ε) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου, στ) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου, ζ) Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβουλίων, η) Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και για την ευκοσμία αυτού, θ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών, ι) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει, οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκρότηση των δαπανών, ια) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν.

2. Τμήμα Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανόμενων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο

αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ, προς τα μέλη των επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Τμήμα Εσωτερικής Διοικήσεως.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα Εσωτερικής Διοικήσεως, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα απ' αυτά.

α) Γραφείο Προσωπικού

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ, κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους, τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως, Γραφομηχανών και Τηλεφωνικού Κέντρου.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά, κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διευθύνσεως, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου τους.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν, και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Ο τηλεφωνικός πίνακας εξυπηρετείται από τον υπάλληλο που κατέχει τη θέση του τηλεφωνητή, και, σε περίπτωση απουσίας αυτού, από άλλο υπάλληλο του γραφείου τούτου ή της υπηρεσίας Κλητήρων - Θυρωρών, υποδεικνυόμενο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικής Διοικήσεως.

γ) Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών.

Η υπηρεσία κλητήρων - θυρωρών εκτελεί τις ανήκουσες σ' αυτήν εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του αρχαιότερου κλητήρα.

Ο αρχαιότερος κλητήρας είναι υπεύθυνος: 1) Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων - θυρωρών, 2) Για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος, 3) Για τη συνεχή επίβλεψη του δημαρχιακού καταστήματος και για την έγκαιρη επισήμανση (προς την αρμόδια υπηρεσία) των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο αρχαιότερος κλητήρας εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων, που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και τα διδόμενα σ' αυτούς ρεπό. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Εσωτερικής Διοικήσεως και αναρτάται στο γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στο Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Κατά τις εργάσιμες ώρες ο αρχαιότερος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στον προ του γραφείου του Δημάρχου χώρο, ενώ οι λοιποί κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο κλητήρα από όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Εσωτερικής Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Ο αρχαιότερος κλητήρας θέτει αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, του Διευθυντού και των Προϊσταμένων των γραφείων και υπηρεσιών, τους κλητήρες που ζητούνται για την εκτέλεση υπηρεσίας.

Οι κλητήρες οφείλουν: 1) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία, 2) Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, 3) Να μεριμνούν για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού, 4) Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. 5) Να φέρουν την υπηρεσιακή στολή τους εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από την υπηρεσία και να έχουν ευπρεπή εμφάνιση, 6) Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν: ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και, γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας - υπηρεσίας, απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

δ) Υπηρεσία Καθαριστριών.

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της Υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθ/τα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των Γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ε) Γραφείο Αρχείων, Βιβλιοθήκης και Πινακοθήκης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου τούτου καθορίζονται ως ακολούθως:

Αναφορικά με τα Αρχεία:

Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις:

Αναφορικά με τη βιβλιοθήκη:

Εισηγείται την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων για την αγορά βιβλίων και λοιπών εντύπων.

Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρέας, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής. Συγκεντρώνει επίσης τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Φροντίζει για τη συλλογή βιβλίων, διαφόρων εντύπων εφημερίδων, περιοδικών, φωτογραφιών, χαρτών, μελετών, κ.λπ που αναφέρονται στην πόλη του Βόλου και την ιστορία της.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη συντήρηση και τη φύλαξη των βιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων, που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Τηρεί μητρώο βιβλίων, καθώς και μητρώο του έχοντος ιδιαίτερη σημασία υλικού (εγγράφων - χαρτών - φωτογραφιών κ.λπ) της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης προς εξυπηρέτηση των αναγκών του κοινού αποκλειομένου πάντως του δανεισμού βιβλίων, εντύπων και λοιπού υλικού της βιβλιοθήκης.

Ενεργεί κάθε τρία χρόνια απογραφή των υπαρχόντων βιβλίων. Συντάσσει δε κατάσταση των απωλεσθέντων ή φθαρέντων βιβλίων και εισηγείται τη διαγραφή τους από το οικείο μητρώο.

Αναφορικά με τη δημοτική πινακοθήκη:

Τηρεί μητρώο των καλλιτεχνικών έργων (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής κ.λπ) που υπάρχουν στη Δημοτική πινακοθήκη καθώς και σε άλλους χώρους του Δημαρχιακού Καταστήματος.

Μεριμνά για την καλή εγκατάσταση, συντήρηση και φύλαξη των καλλιτεχνικών έργων.

4. Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) και Μητρώων Αρρένων.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο προϊστάμενος του τμήματος:

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλλίτερη λειτουργία του τμήματος.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος.

Μεριμνά για την καταχώρηση στο δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων, των εξακρίβωση της ιθαγενείας αυτών, καθώς και για την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στο μητρώο αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια μητρώων αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος, η οποία διεξάγεται από αυτόν.

α) Γραφείο Δημοτολογίου.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγενείας.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρεώσεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά στους υποχρέους εκγυμνάσεως και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

γ) Γραφείο Εκλογών

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Εκδίδει εκλογικά βιβλιάρια για τις εκλογές των συνοικιακών Συμβουλίων.

5. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας τους ληξιαρχείου διαγράφονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρίζει το προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρισθεί η μεταβολή.

Αναχοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου Βόλου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγεγγραμμένα στο Δήμο Βόλου, ή στα τέκτα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώων αρρένων» ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα, και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών: α) Διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή, β)
Εποπτεύει την κατάρτιση του προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών, γ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως, δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, ε) Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων, από όλες τις Δ/νσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στον Δήμαρχο, στ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Οικον. Υπηρεσιών, ζ) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, Διοικήσεως και Διαχειρίσεως καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, καθώς επίσης και των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών, η) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της Δημοτικής περιουσίας, την διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

2. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία και υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας.

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων, και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων, και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσιο δελτίο κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

γ) Υπηρεσία Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς.

Η υπηρεσία αυτή:

Μεριμνά για τη συνεχή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως της Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς στο χώρο αυτής.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βελτίωση και είσπραξη των τελών χρήσεως της Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς.

Εισηγείται σχετικά με την παραχώρηση της χρήσεως των χώρων της Λαχανοφρουταγοράς, σε παραγωγούς και εμπόρους.

Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στη Λαχανοφρουταγορά προσωπικό και φροντίζει για τη τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτής.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως της Λαχανοφρουταγοράς.

δ) Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων.

Η υπηρεσία αυτή:

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών Σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία των Σφαγείων.

3. Τμήμα Λογιστηρίου.

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία, τα οποία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτό:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει με συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

β) Γραφείο Λογιστηρίου.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση του νομίμου και κανονικού αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά, εκδίδει, στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρίζει αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προυπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

γ) Γραφείο Στατιστικής.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του γραφείου στατιστικής διαγράφονται σε γενικές γραμμές, ως ακολούθως:

Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας και επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος αυτού, μετά την έγκρισή του. Το πρόγραμμα στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν, καθώς και τον τύπο των δελτίων, των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου δελτία στατιστικής, ταξινομεί και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων, επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά, καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπεράσματα.

Παρέχει προς τη Δημοτική Αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και τα συναγόμενα, βάσει αυτών, συμπεράσματα.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή ή του πληθυσμού, καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκεντρώσεις στατιστικών στοιχείων.

Παρακολουθεί τη βιβλιογραφία που αναφέρεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

4. Τμήμα Ταμείου.

Τα γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προισταμένου του Τμήματος της Ταμειακής υπηρεσίας (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικοινομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέ-

τρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

α) Γραφείο Εσόδων:

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων, και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται, με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους, και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

β) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους, εσόδων του Δήμου.

γ) Γραφείο Εξόδων.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και, βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχειρίσεως Υλικού.

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και παράδοσή τους στην αποθήκη Υλικού, βάσει διαταχτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των Επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείρηση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διαταχτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων αποθηκών υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανεώσεως των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

–Από άποψη Εσωτερικής οργάνωσης, το Τμήμα διαιρείται σε δύο γραφεία, εκ των οποίων το ένα καλύπτει τις γενικές ανάγκες προμηθειών και διαχείρισης υλικού του Δήμου, ενώ το άλλο καλύπτει τις ανάγκες προμηθειών και διαχείρισης υλικού των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

6. Ειδική Υπηρεσία του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία).

Οι αρμοδιότητες της πιο πάνω υπηρεσίας ορίζονται ως εξής:

α) Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κειμένων διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, τη χρήση, σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

β) Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί. Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου Βόλου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων.

Ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

V. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών υπηρεσιών:

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνονται προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικον. υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊστάμενου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως Τεχν. Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας.

Τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου.

Β' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (Διακήρυξη - δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμός επιτροπής διενέργεια δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λπ., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Προμηθειών, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στη τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτηριακών έργων.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενς τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτηρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετουμένων κτηρίων.

Β' ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΤΗΡΙΩΝ

Επιμελείται της κατασκευής των δημοτικών κτηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοσίων έργων».

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτηριακών έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτηρίων στο αρμόδιο γραφείο, πλήρη φάκελλο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

(Ασχολείται με την συντήρηση των Δημοτικών Καταστημάτων, από πλευράς κτιριοδομικής).

5. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων, των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των συγκοινωνιακών έργων, πλατειών.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Συντάσσει τις μελέτες και έχει αρμοδιότητα για την εκτέλεση νέων έργων κατασκευής οδών.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες οδών και τηρεί το αρχείο υψομετρικών αφετηριών και επιμελείται της πυκνώσεως αυτού.

Παρέχει πληροφορίες στους οργανισμούς κοινής ωφελείας, σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιΐας, ώστε να εξασφαλίζεται, κατά το δυνατόν, συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών και επιβλέπει την κατασκευή έργων γεφυρών.

Τηρεί και ενημερώνει αρχείο με στοιχεία από τις κατασκευές γεφυρών.

6. Συντάσσει τις μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων. Επίσης τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων.

7. Συντάσσει μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

8. Συντάσσει μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων εγκαταστάσεων σταθμεύσεων ελεγχομένων χρονικώς.

9. Είναι αρμόδιο για την συντήρηση των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

Γ' ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΠΛΑΤΕΙΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων σε συνεργασία με το Γραφείο έργων οδοποιΐας και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεσή τους.

Τηρεί αρχείο έργων πλατειών και ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις τροποποιήσεις που έγιναν κατά την κατασκευή.

Παραδίδει στο τμήμα Συντηρήσεων μετά την ολοκλήρωση των έργων πλατειών σχέδια δικτύων εγκαταστάσεων (υδρεύσεως, αρδεύσεως, αποχετεύσεως, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών κ.λπ.) στα οποία να φαίνεται η ακριβής θέση των σε οριζόντια γραφεία και τομή (υψομ. θέση), ώστε να είναι ευχερής η συντήρηση των εν λόγω δικτύων.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως κάτωθι:

1. Επικοινωνία με τα διάφορα τμήματα - Υπηρεσίες.

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων, συγκεντρώνει τα προβλήματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτάσεις για την μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση. Αξιολογεί αποτελέσματα μηχανογραφικών εφαρμογών και συνεργάζεται στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

2. Εγκαθίδρυση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες.

Προβαίνει σε ανάλυση, σχεδιασμό, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και κωδικοποίηση των πραγραμμάτων των εφαρμογών. Δοκιμάζει την λειτουργία των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελέγχου των αποτελεσμάτων.

3. Συντήρηση παλαιών μηχανογραφικών εφαρμογών.

Προβαίνει στην προσαρμογή των εφαρμογών στις διάφορες μεταβολές, αποκαθιστά την λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών σε περιπτώσεις τεχνικών ανωμαλιών.

4. Έλεγχος αποδοτικότητος μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για τον συνεχή έλεγχο επικαιρότητος και αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων, προβαίνει σε μερικό ή και πλήρη επανασχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά συστήματα σε νέες τεχνικές.

5. Ενημέρωση των υπηρεσιών επί μηχανογραφικών θεμάτων.

6. Μέριμνα για τον μηχανογραφικό εξοπλισμό.

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του κατάλληλου μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Παρακολουθεί τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και Υπηρεσιών από πλευράς μηχανοργάνωσης και μεριμνά για την μετατροπή, επέκταση ή αντικατάσταση του εξοπλισμό τους.

Μεριμνά για την συντήρηση και ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Διευθυντού.

Ο Διευθυντής της Πολεοδομίας: α) Διευθύνει τις υπηρεσίες Πολεοδομίας στο σύνολό της δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή, β) Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του, γ) Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργία των υπηρεσιών της Πολεοδομίας του Δήμου, ε) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία της Δ/νσης Πολεοδομίας, στ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Πολεοδομίας.

2. Γραφείο Γραμματείας.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διευθύνσεως Πολεοδομίας, τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων της Πολεοδομίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Πολεοδομίας διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Μεριμνά για την έκδοση των ζητουμένων οικοδομικών αδειών, βάσει των κειμένων διατάξεων.

Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής των εκδοθεισών αδειών.

Εν γένει μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων του τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες περί πολεοδομικών εφαρμογών διατάξεις.

α. Γραφείο εκδόσεως οικοδομικών αδειών.

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

β. Γραφείο ελέγχου κατασκευών (αυθαιρέτων).

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για την νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

γ. Γραφείο πράξεων Αναλογισμού και Γενικών Υποθέσεων.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων των εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλία διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για την συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας.

4. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει την λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ' αυτό.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεχριμένου σχεδίου πόλης.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου επιμελούμενος σχετικής διαδικασίας.

Επιμελείται της εφαρμογής του εγκεχριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Εποπτεύει το γραφείο ακινήτου Δημοτικής Περιουσίας.

α) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του τμήματος.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση και αναμόρφωση του εγκεχριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της Ζ.Ο.Ε., του εγκεχριμένου πολεοδομικού σχεδίου.

β) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

Ασχολείται με την διάνοιξη των οδών της πόλης από πλευράς εφαρμογής σχεδίου.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαραιτήτων τοπογραφικών διαγραμμάτων εφαρμογής.

Ασχολείται με την εποπτεία και σύνταξη των πράξεων εφαρμογής του Ν. 1337/83.

Ασχολείται με τη σύνταξη τακτοποιήσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως διεξερχόμενο την όλη απαιτούμενη διαδικασία.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

α) Γραφείο Κυκλοφοριακών μελετών.

1. Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες και επιμελείται της διαμορφώσεως προτάσεων για την εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

2. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Συντονιστική Επιτροπή κυκλοφορίας) την λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

3. Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων καθώς και τις κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση προγραμμάτων και λειτουργίας των ήδη υπαρχόντων φωτεινών σηματοδοτήσεων.

β) Γραφείο μελετών σημάνσεως οδών.

1. Συντάσσει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων νέων φωτεινών σηματοδοτήσεων.

2. Συντάσσει τις μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις της Τροχαίας, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

α) Γραφείο Κτηματολογίου.

Ασχολείται με την τήρηση του Κτηματολογίου της Δημοτικής περιουσίας και μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών Κτημάτων.

β) Γραφείο ακινήτου περιουσίας.

Ασχολείται με την έρευνα και οριοθέτηση της ακινήτου Δημοτικής περιουσίας καθώς και με την διαδικασία υλοποίησης προτάσεων αξιοποίησής της.

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού.

Ο Διευθυντής παροχής υπηρεσιών: α) Διευθύνει τις υπηρεσίες παροχής υπηρεσιών στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή, β) Συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσής του κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις Δ/ξεις του παρόντος οργανισμού, γ) Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίπας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων οι οποίες αφορούν τα Τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσής τους, ε) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικον. Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης παροχής Υπηρεσιών, στ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης παροχής Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Γραμματείας.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των Τμημάτων των Γραφείων και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης παροχής υπηρεσιών και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

3. Τμήμα Κινήσεως και Συντηρήσεως Οχημάτων - Μηχανημάτων.

α) Γραφείο Κινήσεως.

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτ/των και των μηχανημάτων του Δήμου.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείρηση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτ/τα και τα μηχ/τα του Δήμου.

β) Γραφείο Συντηρήσεως Αυτ/των - Μηχ/των.

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και επισκευές των αυτ/των και των μηχ/των του Δήμου εν γένει.

Τηρεί αποθήκη και διαχείρηση των εργαλείων - μηχ/των καθώς και των ανταλλακτικών των αυτ/των και μηχ/των.

4. Τμήμα Περισυλλογής απορριμμάτων.

Η περισυλογή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του προισταμένουαυτής και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλεως, β) Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) Μεριμνάει για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του, δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκκών, ε) Παρακολουθεί και ελέγχει, μέσω των επιστατών καθ/τας, τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλογή των απορριμμάτων από το προσωπικό του Τμήματος, στ) Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.), ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό ακτών και χειμάρρων, και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του Τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρακαιών κ.λπ.), ζ) Απορρυπαίνει την πόλη: α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα, που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ., η) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

5. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων.

Η αποκομιδή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του προισταμένου αυτής και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α)Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλεως, β) Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) Μεριμνάει για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη, και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του, δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκκών, ε) Παρακολουθεί και ελέγχει, μέσω των επιστατών καθ/τας, τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος, στ) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διεθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικείων, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ., που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους, ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως, σ' ότι αφορά την αποκομιδή των απορριμμάτων.

6. Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Η Υπηρεσία κήπων και Δενδροστοιχιών λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προισταμένου αυτού (Γεωπόνου).

Ο προιστάμενος της Υπηρεσίας επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών Έργων και προμηθειών αρμοδιότητος της Υπηρεσίας.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά την αποπεράτωση των έργων πλήρη φακέλων και επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων. Επιμελείται της διεξαγωγής του έργου της Υπηρεσίας

σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής Επιστήμης και σύγχρονες μεθόδους κηποτεχνικής.

Η Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών επιτελεί κατά τομείς τις ακόλουθες λειτουργίες:

Α. Γραφείο Πάρκων και Πλατειών.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των χώρων πάρκων και πλατειών της πόλης και των συνοικιών καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων από τους ανωτέρω χώρους.

Β. Γραφείο Δενδροστοιχιών.

Ασχολείται με την δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα Δημοτικά πεζοδρόμια, στις όχθες των χειμάρρων και την δημιουργία και συντήρηση νησίδων πρασίνου στους δρόμους και οδικούς κόμβους.

Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στην διέλευση πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δένδρων και στην σήμανση των δρόμων για την κοπή γερασμένων και επικίνδυνων δένδρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια καθώς και για την φυτοπροστασία των ανωτέρω δένδρων από παράσιτα και ασθένειες.

Γ. Γραφείο Φυτωρίου - Αποθήκης.

Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπόρων για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροστοιχιών, με την προμήθεια και την διαχείρηση των υλικών που χρειάζεται η Υπηρεσία καθώς επίσης και με την προμήθεια και συντήρηση εργαλείων και μηχανημάτων.

7) Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων.

Η Υπηρεσία αυτή, λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμό λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των δημοτ. Νεκροταφείων.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου Βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφηλάκεια και για την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ι. Ναό του Κεντρικού Κοιμητηρίου, και την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαία για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

8) Τμήμα Συντηρήσεων και αποκαταστάσεων οδών - πλατειών - κτιρίων.

Το Τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου και ειδικότερα ασχολείται:

1) Με τη συντήρηση και βελτίωση πλατειών, παιδικών χωρών, αθλητικών χώρων και εν γένει μικρών κοινοχρήστων χώρων καθώς και με τον συντονισμό των μηχανημάτων.

2) Με τη συντήρηση και βελτίωση οδών (άμεση αποκατάσταση βατότητας οδών και μικροφθορών χρασπέδων), επιστρώσεις πεζοδρομίων, συντηρήσεως μεταλλικών πεζογεφυρών.

3) Με τη συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών κτηρίων.

4) Με τη συντήρηση και επέκταση του Δημοτικού φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, συντηρήσεως των κλφωτεινών σηματοδοτήσεων και των παρκομέτρων.

5) Με τον καθαρισμό των χειμάρρων και των προαστειακών χώρων.

6) Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες των ανωτέρω Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει έγκαιρα για τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παροδίους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών καταστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση έργων και κοινωφελών οργανισμών και ελέγχει την τήρηση των όρων χορηγουμένων αδειών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΔΩΝ

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως οδών και μικρών έργων οδοποιΐας.

Μεριμνά για την εκτέλεση έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών, σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπέδων, σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων και ετοιμορρόπων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως αφού ολοκληρωθούν από το τμήμα Σχεδίου Πόλεως οι προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες.

Ασχολείται με τα έργα επιστρώσεως πεζοδρομίων και συντάσσει τους πίνακες αναλογισμού και χρεώσεως της αντίστοιχης δαπάνης.

Εισηγείται επί του θέαματος χορηγήσεως αδειών τομών κατατρωμάτων και πεζοδρομίων γιά την εγκατάσταση έργων κοινωφελών οργανισμών και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγουμένων αδειών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΕΩΣ ΠΛΑΤΕΙΩΝ

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει μικρών κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά επίσης για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πεζοδρόμων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών κτιρίων.

Μεριμνά επίσης για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΦΩΤΕΙΝΩΝ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημοτικού φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση έργων συντηρήσεως των φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Άρθρο 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 22 Απριλίου 1988

Ο Νομάρχης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΙΑΤΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ